

Guide

Stage Journée d'essai



Mécatroniciens d'automobiles CFC
Mécaniciens en maintenance d'automobiles CFC
Assistants en maintenance d'automobiles AFP

TABLE DES MATIERES

ARGUMENTS EN FAVEUR DE L'APPRENTISSAGE.....	3
MARKETING	3
EVALUATION PREALABLE	4
STAGE.....	5
GUIDE DE STAGE	6
FICHE D'EVALUATION POUR L'ENTREPRISE FORMATRICE	13
EVALUATION FINALE.....	14
ENTRETIEN AVEC LES PARENTS.....	15
SUPPORTS	16

Arguments en faveur de l'apprentissage

Arguments positifs pour l'entreprise :

- Image de marque de l'entreprise auprès des clients et de l'opinion publique.
- Promouvoir une relève qualifiée.
- Rester jeune et flexible.
- Conserver la culture d'entreprise.
- Les personnes en formation effectuent un travail productif.
- Les personnes en formation garantissent une structure d'âge équilibrée au sein de l'entreprise.
- Les personnes en formation contribuent à la bonne ambiance au sein de l'entreprise.
- Les personnes acquièrent précisément les compétences importantes pour l'entreprise.
- Source de relève idéale pour les écoles de cadres et de maîtres et les hautes écoles spécialisées.
- La forte identification des personnes en formation avec leur entreprise formatrice favorise leur réembauche ultérieure.
- La formation professionnelle duale est de meilleure qualité et plus avantageuse qu'un simple système scolaire.
- En formant des personnes en formation, les entreprises assurent le système de formation professionnelle et la performance de l'économie et assument ainsi une des principales responsabilités sociales.

Marketing

Objectifs :

- Faire connaître ma société auprès de l'opinion publique / Nous formons !
- Assumer sa tâche sociale avec une mise en œuvre active.
- Positionnement comme entreprise formatrice avec un label cantonal.

Quelques possibilités :

- Annonces avec logo (UPSA)
- Expositions internes - publicité professionnelle
- Expositions professionnelles, etc.
- Cadeaux publicitaires
- Journée d'information pour les parents / enseignants / conseillers professionnels / autorités
- Présence sur Internet, film publicitaire sur Internet
- Publicité au niveau des associations (tenues sportives), etc.

Evaluation préalable

Objectifs :

- Trouver la bonne personne pour le bon emploi
- Economiser du temps et de l'argent
- Accroître l'efficacité
- Pas de démarches inutiles

Comment je peux minimiser les dépenses :

- Organiser une après-midi d'information (cf. information professionnelle / visite de l'entreprise).
- Information professionnelle (en collaboration avec le CIP régional, publication gratuite sur Internet www.berufsorientierung.ch).
- Envoyer au préalable aux personnes intéressées les documents sur l'entreprise.
- Bref entretien d'entrée / si l'entretien est bon, convenir alors d'un stage.
- Remettre des brochures sur la société.
- Organiser des visites de l'entreprise.
- Etablir un profil d'exigences : qu'attendons-nous des jeunes gens, que doivent-ils apporter ?
- Déterminer les critères de mesure :
p.ex. : fiabilité = très important
- Qu'est-ce que la « fiabilité » pour notre entreprise, comment pouvons-nous voir si un jeune est suffisamment fiable ?

Stage

Objectifs :

- Clarifier les qualifications centrales.
- Se familiariser avec l'environnement professionnel.
- Déterminer les aptitudes / penchants.
- Se familiariser avec l'ambiance de l'entreprise.

Comment procéder :

- Définir : s'agit-il d'une « journée d'essai » ou d'un « stage » ?
- Le jeune doit-il avoir un premier aperçu des formations – parce qu'il ne sait pas encore s'il est fait pour cette formation et si elle va lui plaire – ou connaît-il déjà la profession, l'a-t-il le cas échéant déjà essayée ailleurs dans le cadre d'un stage et s'agit-il de savoir s'il aura ou non une place d'apprentissage dans l'entreprise ?

Déroulement du stage conformément au guide

- Invitation / confirmation écrite au stagiaire avec les indications exactes relatives à la durée, aux heures de travail, aux vêtements, aux chaussures, etc.
- Il n'est possible de mesurer les qualifications clés qu'avec un certain effort contrairement aux capacités intellectuelles et manuelles, notamment dans le domaine des compétences sociales.
- Mettre les personnes en formation suivant le stage dans des situations diverses et variées : par exemple capacité à travailler en équipe, communication, gestion de la critique, prédisposition à apprendre, formules de politesse.
- Ne peut se qualifier que celui qui : est encadré, observé et encouragé.
- Déterminer l'endurance et d'autres aptitudes importantes.
- Autres « primes », p.ex. collation payée, etc. ?
- Evaluer le stage pour « l'évaluation » du stagiaire.
- Adopter une position claire lorsque le candidat n'est pas adapté pour la formation, le cas échéant faire des propositions alternatives.
- En l'absence de places d'apprentissage, faire éventuellement le lien avec d'autres entreprises.
- Déterminer la suite des opérations : quand déposer sa candidature, comment, certificats, test d'aptitudes, etc. ?

Guide de stage Date :

Stagiaire _____ Formateur mandaté _____

Nom : _____ Prénom : _____ Nom : _____ Prénom : _____

	Procédure de travail / objectifs informatifs	effectué	en cours	Machines, outils, livres, copies, supports, ordinateurs, photos utilisés
1er jour	Visite de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salle de réception ▪ Exposition Parc automobile ▪ Bureau ▪ Atelier ▪ Salle de lavage ▪ Station-service 			
	Equipement personnel et sécurité <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vestiaires, restauration ▪ Chaussures de travail, tenue vestimentaire ▪ Extincteurs (emplacement et utilisation) ▪ Sorties de secours ▪ Se familiariser avec l'outil 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer les check-lists de la SUVA p.ex. outils à main Numéro de commande 44015.F Lien : n° 5 (voir page 12 / supports) ▪ Catalogue d'outils ou sur Internet
	Maintenance générale du véhicule (assistance) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien de la voiture / lavage / nettoyage ▪ Service de lubrification des serrures de porte ▪ Se familiariser avec la distribution des forces sur le véhicule (1. moteur 2. embrayage 3. boîte de vitesses 4. essieu arrière 5. roues) 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuels d'atelier, ordinateurs ou copies
	Entretien personnel avec le formateur et éventuellement le chef d'atelier (très important après le 1 ^{er} jour)			

2^e jour	Service des pneus (assistance) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Démonter les pneus ▪ Monter les pneus ▪ Equilibrer les roues ▪ Etudier les désignations des pneus ▪ Utiliser le pont ▪ Remplacer des roues 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablir des notices ▪ Etablir des check-lists ▪ Photographier et ▪ Classer ces photos
	Système de refroidissement (assistance) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler la courroie trapézoïdale ▪ Vérifier l'étanchéité ▪ Contrôler l'antigel ▪ Remplir l'antigel ▪ Vérifier le fonctionnement du chauffage 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre à dispositions l'ouvrage spécialisé Europa-Lehrmittel
3^e jour	Service sur le véhicule (assistance) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplacer le filtre à air ▪ Remplacer le filtre à huile ▪ Remplacer le filtre à carburant ▪ Faire la vidange ▪ Contrôler l'huile de direction ▪ Contrôler le fonctionnement de l'installation électrique ▪ Service de batterie 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuels d'atelier / ordinateur
	Entrepôt de pièces de rechange (assistance) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Travailler sur ordinateur ▪ Rechercher des pièces et de familiariser avec ▪ Commander des pièces ▪ Service téléphonique ▪ Recyclage 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmes de pièces de rechange ▪ Catalogue de jantes de pneus
	Service à la clientèle <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se familiariser avec la planification des rendez-vous ▪ Se familiariser avec les processus 			

4^e jour	Effectuer de petits travaux mécaniques (assistance) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesurer à l'aide d'une règle graduée ▪ Tracer et marquer par poinçonnage sur une pièce à usiner ▪ Mesurer avec un pied à coulisse ▪ Mesurer avec un micromètre 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplir les fiches de travail ▪ Effectuer des travaux en ligne Lien : n° 2, 3, 4, (voir page 12 / supports)
	Travaux de réparation sur le véhicule (assistance) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplacer en partie l'échappement ▪ Réviser les freins ▪ Contrôler les amortisseurs ▪ Vérifier / remplacer l'embrayage 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuels d'atelier / ordinateur
5^e jour	Diagnostic avec appareils de mesure (assistance) (sur le 4^e jour) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccorder les appareils de test ▪ Lire les erreurs ▪ Réparer les erreurs 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuels d'atelier / ordinateur
	Travaux libres <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se familiariser avec le commerce 			
	Entretien de conclusion <ul style="list-style-type: none"> ▪ Discuter de tous les travaux ▪ Evaluer les travaux (effectué, en cours, remarques) ▪ Remplir le formulaire de stage - d'évaluation (annexe) ▪ Se faire son propre avis ▪ Proposer une formation possible 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser les annexes ▪ « Evaluation du stage »
	Distribuer les informations <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulaire d'inscription au test d'aptitudes ▪ Adresse de la formation professionnelle de l'UPSA ▪ Communiquer l'adresse de l'école professionnelle 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.agvs-eignungstest.ch ▪ www.metiersauto.ch

1^{er} EXERCICE / JOUR 1

Examine la voiture de tes parents ou de quelqu'un que tu connais et essaie de répondre aux questions suivantes. Pour ce faire, ouvre le capot si nécessaire. Si tu ne sais pas comment ouvrir le capot : demande au propriétaire.

DATE :**TYPE / MARQUE DE LA VOITURE**

(p. ex. Fiat Doblo 1.6) :

QUELLE BOITE DE VITESSES LA VOITURE A-T-ELLE ?BOITE MANUELLE BOITE AUTO-
MATIQUE BOITE DE VITESSES A DOUBLE
EMBRAYAGE **QUEL EST LE CARBURANT UTILISE PAR LA VOITURE ?**ESSENCE DIESEL ELETRIQUE / HYBRIDE **LA VOITURE DISPOSE-T-ELLE D'UN VERROUILLAGE
CENTRALISE ?**OUI NON **LA VOITURE EST-ELLE EQUIPEE DE L'ESP ?**OUI NON **COMMENT SE PRESENTENT LES AFFICHAGES SUR LE TABLEAU
DE BORD ?** (affichage de la vitesse, jauge du réservoir, compte-tours :)NUME-
RIQUE ANALOGIQUE /
AIGUILLE **QUEL EST LE TYPE DE PHARES DE LA VOITURE ?**XENON HALOGENE / AMPOULES A
INCANDESCENCE LED **LA VOITURE DISPOSE-T-ELLE D'UN REGULATEUR DE VITESSE ?**OUI NON **QUAND LA VOITURE A-T-ELLE ETE PRESENTEE POUR LA DERNIERE FOIS AU
CONTROLE DES VEHICULES AUTOMOBILES ?****LA VOITURE EST-ELLE ECONOMIQUE EN TERMES DE
CONSOMMATION DE CARBURANT ?**TRES ECONOMIQUE MOYENNE-
MENT
ECONOMIQUE
PAS
ECONOMIQUE

Justifie ici ta réponse :

2^e EXERCICE / JOUR 2

Aujourd'hui, tu as appris quelques petites choses sur le thème des pneus. Une fois rentré chez toi, regarde maintenant de près les pneus de la voiture de tes parents ou de quelqu'un que tu connais et réponds aux questions suivantes :

DE QUELS PNEUS LA VOITURE EST-ELLE EQUIPEE ?

PNEUS D'HIVER

PNEUS D'ETE

PNEUS TOUTES SAISONS

COMMENT FAIT-ON LA DIFFERENCE ENTRE LES PNEUS D'HIVER ET D'ETE ?

Dessine dans ce champ la structure du profil du pneu :

QUELLE DOIT ETRE LA PRESSION DES PNEUS ?

QUEL EST LE DIAMETRE DES PNEUS ?

LE PROFIL DES PNEUS EST-IL EN BON ETAT OU TRES USE ?

LES PNEUS SONT-ILS PLUTOT LARGES OU ETROITS ?

QUEL EST L'EFFET DE PNEUS TROP LARGES SUR UNE PETITE VOITURE LEGERE ?

3° EXERCICE / JOUR 3

Aujourd'hui, tu as appris quelques petites choses sur le service automobile. Ouvre maintenant le capot de la voiture de tes parents (demande à tes parents de t'aider). Sur la représentation schématique de l'image suivante, dessine ce qui se trouve sous le capot et note pour chaque élément le numéro correspondant :

❶ huile / ❷ liquide d'essuie-glace / ❸ moteur / ❹ liquide de refroidissement / ❺ batterie



AGVS/UPSA – STARK IN AUTOS

4^e TACHE / JOUR 4

Aujourd'hui, tu as pu travailler dans ton entreprise avec l'appareil de diagnostic. Tu as vu que les voitures modernes contiennent de plus en plus d'électronique. Beaucoup de ce qui était auparavant mécanique est maintenant commandé par l'électronique.

QUEL EST LE ROLE JOUE PAR L'ELECTRONIQUE DANS LA VOITURE ? QUELLES SONT LES PIECES CONCERNEES ?

PENSES-TU QUE LE METIER DE MECATRONICIEN D'AUTOMOBILES ET DE MECANICIEN EN MAINTENANCE D'AUTOMOBILES SOIT DEvenu PLUS EXIGEANT DU FAIT DE LA PRESENCE CROISSANTE DE L'ELECTRONIQUE DANS LA VOITURE ? JUSTIFIE TA REponse.

Stage

Fiche d'évaluation pour l'entreprise formatrice

Stagiaire

Nom

Prénom

Adresse

Date de naissance

Profession souhaitée

Entreprise

Entreprise

Formateur

Durée du..... au.....

Qu'avons-nous pensé du stagiaire pendant le stage ?

Exécution des travaux	excellente <input type="checkbox"/>	satisfaisante <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>	insuffisante <input type="checkbox"/>
Intérêt / initiative propre	très élevé(e) <input type="checkbox"/>	amélioration nécessaire <input type="checkbox"/>	bon(ne) <input type="checkbox"/>	insuffisant(e) <input type="checkbox"/>
Fiabilité	fiable <input type="checkbox"/>	plutôt distrait <input type="checkbox"/>		
Travail à faire à la maison	fait avec intérêt <input type="checkbox"/>	fait <input type="checkbox"/>	fait de manière insuffisante <input type="checkbox"/>	pas fait <input type="checkbox"/>
Aptitude pour le métier du point de vue de l'entreprise	sur le plan artisanal <input type="checkbox"/>	sur le plan scolaire <input type="checkbox"/>	motivation <input type="checkbox"/>	

Justification / autres remarques :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date :

Signature :

(Formateur mandaté / responsable de l'encadrement pendant le stage)

Avez-vous pu vous entretenir de la fiche d'évaluation avec l'élève ?

oui non

Evaluation finale

Objectifs :

- Choisir les bonnes personnes en formation.
- Recueillir des faits.

Faits présents :

- Documents d'évaluation (avec copies des certificats).
- Test d'aptitudes.
- Entretien de candidature (résultats).
Composer un catalogue de questions avec des pronoms interrogatifs (pourquoi, comment, quoi...).
- Comparaison des notes avec d'autres candidats.
- Comparaison des prestations du stage avec d'autres candidats.
- Clarifier les passe-temps / activités de loisirs
Demander aux personnes à former leur motivation en matière de loisirs, leur demander d'expliquer ce qu'elles expérimentent lorsqu'elles pratiquent cette activité.
- Distance entre le lieu de résidence et le lieu de travail.
- Lors de la conclusion du contrat d'apprentissage, il est convenu que la personne commençant une formation doit présenter son dernier certificat scolaire au plus tard au début de l'apprentissage afin que la personne en formation reste motivée pour maintenir son niveau de réussite scolaire. Ces notes peuvent aussi servir de base décisionnelle pendant la période probatoire en cas de rétrogradation ou d'interruption de l'apprentissage.

Entretien avec les parents

Objectifs :

- Faire la connaissance des parents et de leurs attentes.
- Identifier les droits et devoirs des parties contractantes.
- Clarifier les questions en suspens.

Principaux points :

- Discuter du contrat d'apprentissage.
- Horaires de travail, réglementation relative aux vacances, réglementation régissant les heures supplémentaires, etc.
- Règlement de l'entreprise / dispositions d'entreprise.
- Faire le tour de l'entreprise / apprendre à connaître les produits.
- Présentation du responsable de formation.
- Mettre en évidence la collaboration avec les institutions de formation professionnelle. (présenter les cours interentreprises et l'école professionnelle spécialisée.)
- Présenter les offres scolaires aux personnes intéressées par une formation. (maturité professionnelle, cours facultatifs)
- Discuter des critères d'évaluation de la personne en formation. (rapport de formation)
- Attentes générales des parties contractantes.
- Application des frais de déplacement et de la restauration. (école professionnelle spécialisée)

Obligations de la personne en formation :

- Prendre connaissance du contrat d'apprentissage et l'accepter.
- Accepter les réglementations de l'entreprise.
- Réaliser les travaux de manière fiable.

Obligations du formateur :

- Respecter le guide méthodique type.
- Superviser le contrôle de formation.
- Obligations de l'école et des CI : respecter le plan de formation.

Supports

Instruments pour la personne en formation :

- Offices de la formation professionnelle des cantons www.adressen.sdbb.ch
- Service cantonal de la jeunesse : www.orientation.ch
- SafetyBag : équipement de protection individuelle www.safetyweb.ch
- Kits de démarrage Apprentissage en toute sécurité <http://www.suva.ch/startseite-suva/praevention-suva/arbeit-suva/starter-kits-suva.htm>

Instruments pour le formateur :

- Manière de procéder en cas d'interruption de la formation www.orientation.ch
- Informations complémentaires sur la formation (de base + continue) www.agvs-upsa.ch
- Classeur de formation www.bildungsordner.ch
- SafetyBag : équipement de protection individuelle www.safetyweb.ch
- Kits de démarrage Apprentissage en toute sécurité <http://www.suva.ch/startseite-suva/praevention-suva/arbeit-suva/starter-kits-suva.htm>

Liens utiles

1. www.paulinenpflege.de/bbw/e-learning/lernmedien-flash/
2. www.cornelsen.de/physikextra
3. www.lehrer-online.de/dyn/9.asp?url=358233.htm
4. <http://www.suva.ch/fr/startseite-suva/praevention-suva/arbeit-suva.htm>
5. www.mechanixclub.ch

Modèles de documentation

- Téléchargement sur le site www.agvs-upsa.ch